

**Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 28 июля 2014 года N 261. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 2 сентября 2014 года N 2925. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким* *Северо-Казахстанской области* | *Е. Султанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28 июля 2014 года № 261 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – Стандарт) организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, по форме согласно приложению к Стандарту.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, в течении 5 минут:  
      на очную форму обучения - не позднее 20 августа;  
      на вечернюю и заочную формы обучения - не позднее 20 сентября.  
      Регистрирует пакет документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, по форме согласно приложению к Стандарту, в течение 10 минут.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) Выдача услугополучателю расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, в течении 5 минут:  
      на очную форму обучения - не позднее 20 августа;  
      на вечернюю и заочную формы обучения - не позднее 20 сентября.  
      Регистрирует пакет документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, по форме согласно приложению к Стандарту, в течение 10 минут.  
      Описание последовательности процедур (действия) приведено в блок-схеме оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" |

**Блок-схема**  
**оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**



      Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно–функциональной единицы |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан